

	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y ANÁLISIS DE CONSUMOS	Código: 208-PLA-Pr-21
		Versión: 02
		Vigente desde: 26-09-2022

1. OBJETIVO

Establecer la metodología para obtener la información asociada a los consumos de recursos que utiliza la Caja de la Vivienda Popular en el desarrollo de sus actividades diarias y la generación de residuos y contaminantes, así como los mecanismos utilizados para medir los resultados obtenidos del registro de datos y la formulación de acciones correctivas y /o preventivas.

2. ALCANCE

El presente procedimiento inicia con la recopilación de información de la población fija y flotante en la Entidad (funcionarios, contratistas, personal de servicios generales, personal de vigilancia, usuarios y visitantes), seguido por el registro de los datos de consumos de los recursos que la Entidad utiliza para su adecuada gestión y funcionamiento (agua, energía, papel y combustible para el caso de vehículos propios y por contrato¹). El análisis de los consumos de la entidad permite generar los respectivos informes para la formulación de acciones a tener en cuenta para minimizar el consumo de recursos y reducir las diversas huellas ambientales.

3. RESPONSABLES

Los responsables del cumplimiento del presente procedimiento son el (la) Gestor (a) Ambiental y/o el (la) Referente Ambiental, la Subdirección Administrativa y la Dirección de Gestión Corporativa y CID.

Es responsabilidad del (de la) Gestor (a) Ambiental y/o el (la) Referente Ambiental solicitar, consolidar la facturación de los servicios públicos de la entidad y elaborar informe de consumo de los recursos naturales de la CVP y hacer seguimiento continuo sobre las acciones tendientes a promover y apoyar un adecuado consumo manejo de los recursos naturales en la CVP.

El (la) Subdirector (a) Administrativa y el (la) Director (a) de Gestión Corporativa y CID, son responsables de suministrar la información sobre la facturación de los servicios de agua, energía, los consumos de papel y combustible y la información mensual de

¹ **Consumo de combustible de los vehículos por contrato:** el contratista remite a la Subdirección Administrativa la información de consumo de combustible de firma trimestral, la cual será reportada a la SDA por ser una actividad que se realiza a demanda según la necesidad de la entidad.

	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y ANÁLISIS DE CONSUMOS	Código: 208-PLA-Pr-21
		Versión: 02
		Vigente desde: 26-09-2022

población en la CVP (funcionarios, contratistas, personal de servicios generales, personal de vigilancia, usuarios y visitantes).

4. GENERALIDADES O POLÍTICAS OPERACIONALES

La Caja de la Vivienda Popular debe realizar los registros de datos de consumo de la siguiente manera:

- Frecuencia: Acorde la determinada por el servicio y/o bien utilizado. Ejemplo: Agua (mensual), energía eléctrica (mensual), entre otros.
- Responsable del registro: El (la) Referente Ambiental y/o Gestor (a) Ambiental.
- Fuente(s) de información: Recibos de servicios públicos, reporte de consumo de papel por resmas, reporte de volumen de impresión por impresora y/o dependencia, reportes de consumo de combustible, entre otros.
- Responsable de suministrar la información: La Subdirección Administrativa y/o Dirección de Gestión Corporativa y CID.

Para el análisis de la información la Caja de la Vivienda Popular debe tener en cuenta:

- Frecuencia: Debe realizarse de manera mensual y/o a lo establecido por la Oficina Asesora de Planeación y/o según el periodo de facturación.
- Responsable del análisis: El (la) Referente Ambiental y/o Gestor (a) Ambiental.
- Fuente (s) de la información: Registro de datos de consumo.
- Otras variables para el análisis: Número de sedes, número de población fija en la CVP (cantidad de funcionarios, contratistas, personal de servicios generales y personal de vigilancia), número de vehículos propiedad de la Entidad, entre otros.

La entidad realiza el seguimiento y reporte a través del (de la) Referente Ambiental y/o Gestor (a) Ambiental por medio de:

- Informes de consumo remitidos a las dependencias para la toma de acciones a tener en cuenta para minimizar el consumo de recursos y reducir las diversas huellas ambientales.
- Sensibilizaciones relacionadas con los consumos dirigidas a los funcionarios y contratistas de la CVP.
- Campañas para minimizar el consumo de recursos y reducir las diversas huellas ambientales
- El responsable del seguimiento y reporte es el (la) Referente Ambiental y/o Gestor (a) Ambiental.

	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y ANÁLISIS DE CONSUMOS	Código: 208-PLA-Pr-21
		Versión: 02
		Vigente desde: 26-09-2022

5. DEFINICIONES Y SIGLAS

Consumo: Acción y efecto de consumir o gastar, bien sean productos, bienes o servicios, como la energía, entendiéndose por consumir como el hecho de utilizar estos productos y servicios para satisfacer necesidades primarias y secundarias.

Control operacional: Prácticas, actividades o procedimientos que aseguran mantener un nivel permitido, la disminución o que se eviten los impactos ambientales ocasionados por los aspectos ambientales significativos.

Dato: Símbolos que describen hechos, condiciones, valores o situaciones. Se caracterizan por no contener ninguna información, no tienen capacidad de comunicar un significado.

Desempeño Ambiental: Resultados medibles de la gestión que hace una entidad u organismo distrital de sus aspectos ambientales.

Factura de servicios públicos: Es la cuenta que una persona prestadora de servicios públicos entrega o remite al usuario, por causa del consumo y demás servicios inherentes en desarrollo de un contrato de prestación de servicios públicos.

Herramienta STORM: Aplicativo empleado por la Secretaría Distrital de Ambiente para la supervisión, control y reporte estructurado de la información, mediante el diseño y posterior diligenciamiento de formularios por parte de las entidades u organismos distritales.

Indicador: Un parámetro que proporciona información para describir el estado de un fenómeno, ambiente o área.

Información: La información está constituida por un grupo de datos ya supervisados y ordenados, que sirven para construir un mensaje basado en un cierto fenómeno o ente.

Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA: Instrumento de planeación ambiental que parte de un análisis descriptivo e interpretativo de la situación ambiental de las sedes administrativas y operacionales, de su entorno inmediato, así como de la administración de equipamientos y vehículos de las entidades u organismos distritales, para concretar los proyectos y acciones ambientales en el marco de los programas del Plan Institucional de Gestión Ambiental, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos de ecoeficiencia del Plan de Gestión Ambiental (PGA) y de desarrollar las acciones conducentes a la

	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y ANÁLISIS DE CONSUMOS	Código: 208-PLA-Pr-21
		Versión: 02
		Vigente desde: 26-09-2022

reducción de los costos ambientales relacionados con el uso eco-eficiente de los recursos (Decreto 509 de 2009).

Recurso: Elemento o componente ambiental (suelo, agua, aire, flora y fauna) que interactúa con el aspecto ambiental generado por la entidad u organismo distrital y que puede presentar mejora o deterioro de acuerdo al impacto ambiental.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos, o proporciona evidencia de las actividades desempeñadas.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
1	INICIO		
2	<p>Actividad: Solicitud de información.</p> <p>Descripción: Solicitar a la Dirección de Gestión Corporativa y CID y/o a la Subdirección Administrativa la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Factura de consumo de agua. – Factura de consumo de energía eléctrica. – Consumo de papel. – Consumo de combustible y kilometraje (vehículos propios y por contrato). – Número de funcionarios de planta que estuvieron laborando en el periodo solicitado. – Número de contratistas que estuvieron laborando en el periodo solicitado. – Número de visitantes y usuarios en el periodo requerido. – Número de Personal de Seguridad y Servicios Generales en el periodo requerido. 	Oficina Asesora de Planeación (Referente ambiental PIGA – Gestor (a) Ambiental)	208-SADM-Ft-57 Memorando o correo institucional
3	<p>Actividad: Registro de datos de población.</p> <p>Descripción: Establecer la relación de usuarios de la entidad en el periodo respectivo utilizando el archivo Excel “Consolidado Población 2022 CVP”, teniendo en cuenta:</p>	Oficina Asesora de Planeación (Referente ambiental PIGA – Gestor (a) Ambiental)	N.A

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

No.	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	<ul style="list-style-type: none"> - Número de funcionarios activos en el periodo requerido. - Número de contratistas activos en el periodo requerido - Número de Personal de Seguridad y Servicios Generales en el periodo requerido. - Número de visitantes y usuarios en el periodo requerido. <p>Nota: Se tiene como población fija mensual en la CVP el registro del número funcionarios, contratistas y personal de Servicios Generales y Personal de Vigilancia para el análisis de consumos.</p>		
4	<p>Actividad: Registro de datos de consumo.</p> <p>Descripción: Registrar los consumos del período solicitado en los formatos de registro de consumo de los siguientes recursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Agua - Energía eléctrica - Papel - Información de los vehículos de la entidad (combustible, kilometraje y costo combustible). - Información de los vehículos de contrato (combustible, kilometraje y costo combustible). <p>Nota: La información de consumo de combustible, kilometraje y costo combustible, de los vehículos de contrato es suministrada por la empresa contratista al supervisor del contrato.</p>	<p>Oficina Asesora de Planeación (Referente ambiental PIGA – Gestor (a) Ambiental)</p>	<p>208-PLA-Ft-109 Registro Adquisición de Papel</p> <p>208-PLA-Ft-110 Registro Consumo Combustible Vehículo propiedad de la CVP</p> <p>208-PLA-Ft-113 Registro y Análisis de Consumo Papel</p> <p>208-PLA-Ft-114 Seguimiento Y Análisis de Consumo Energía</p> <p>208-PLA-Ft-115 Seguimiento a Análisis de Consumo De Agua</p> <p>Formulario de Verificación STORM 17_000000208</p>
5 PC	<p>Actividad: Seguimiento y análisis de la información</p> <p>Descripción: Realizar seguimiento y análisis de la información registrada, presentando las posibles causas de aumento o de reducción (dependiendo del</p>	<p>Oficina Asesora de Planeación (Referente ambiental PIGA – Gestor (a) Ambiental)</p>	<p>208-PLA-Ft-109 Registro Adquisición de Papel</p> <p>208-PLA-Ft-110 Registro Consumo Combustible Vehículo propiedad de la CVP</p>

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y ANÁLISIS DE CONSUMOS

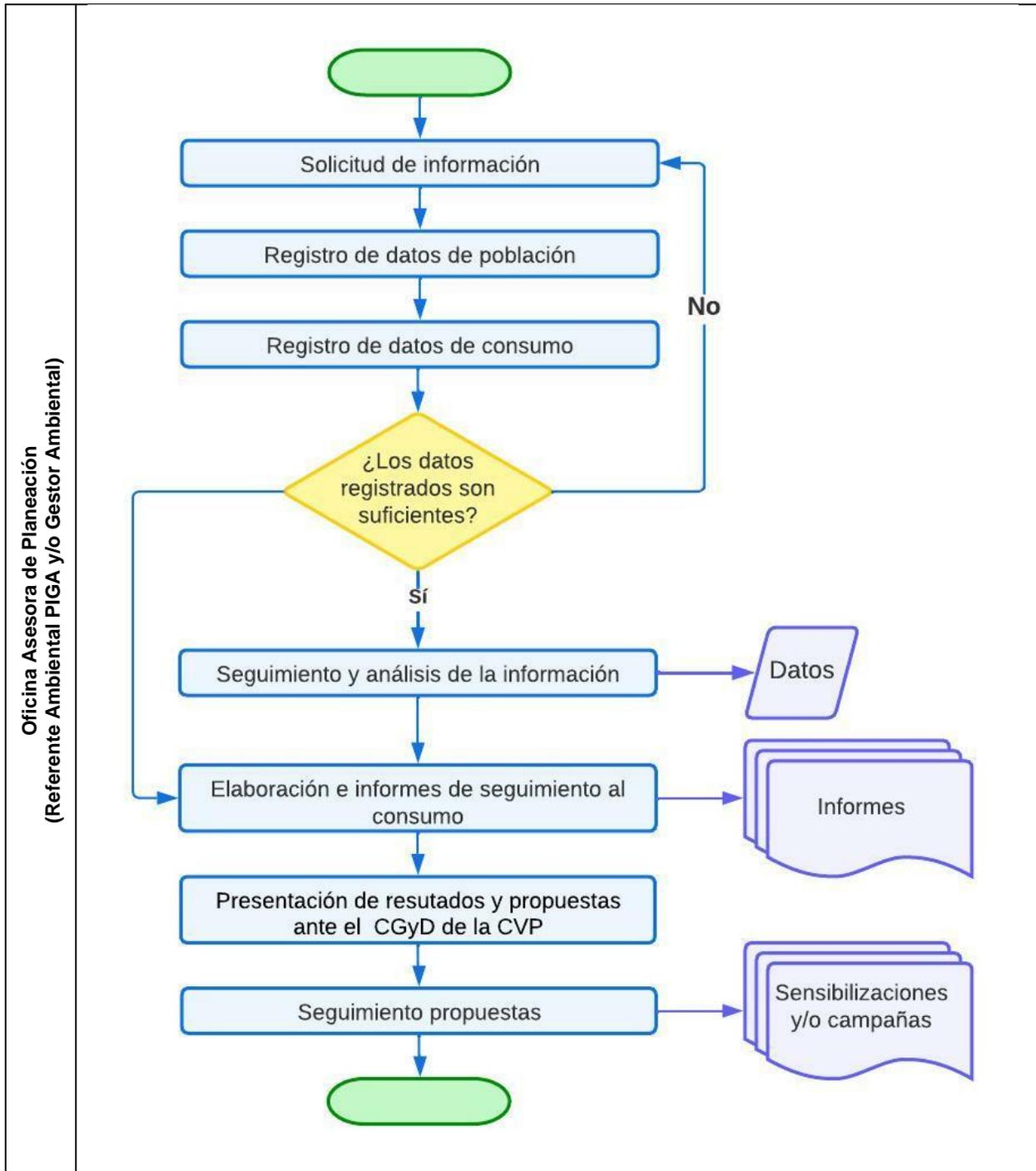
Código: 208-PLA-Pr-21

Versión: 02

Vigente desde: 26-09-2022

No.	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	<p>resultado obtenido) en el período medido y así poder determinar acciones de mejora.</p> <p>Nota: Las tendencias se deben analizar entre el periodo analizado de la vigencia y el mismo período de tiempo de la vigencia anterior, con el fin de reconocer el estado real de la gestión de consumos en una línea de tiempo específica.</p>		<p>208-PLA-Ft-113 Registro y Análisis de Consumo Papel</p> <p>208-PLA-Ft-114 Seguimiento Y Análisis de Consumo Energía</p> <p>208-PLA-Ft-115 Seguimiento a Análisis de Consumo De Agua</p>
6	<p>Actividad: Elaboración de informes de seguimiento al consumo.</p> <p>Descripción: Elaborar y presentar informe de seguimiento al consumo con propuesta de acciones preventivas y/o correctivas para mejorar los resultados obtenidos frente al registro y análisis de información, con el fin de mantener los niveles de consumo o generación de residuos estable, en coherencia con lo concertado en el PIGA de la Entidad.</p>	<p>Oficina Asesora de Planeación (Referente ambiental PIGA – Gestor (a) Ambiental)</p>	<p>208-SADM-Ft-105 Informe Caja de la Vivienda Popular</p> <p>208-GD-Ft-57 Memorando (Comunicación Oficial)</p>
7	<p>Actividad: Presentación de resultados y propuestas ante el Comité de Gestión y Desempeño CGyD de la CVP.</p> <p>Descripción: Presentar ante el CGyD de la CVP, las acciones propuestas para mejorar los índices de consumo identificados tras la recolección de datos y el análisis de la información</p>	<p>Oficina Asesora de Planeación (Referente ambiental PIGA – Gestor (a) Ambiental)</p>	<p>Presentación (Vídeo, Power Point, Prezzi, otros)</p> <p>208-SADM-Ft-43 Listado de Asistencia</p>
8	<p>Actividad: Seguimiento propuestas.</p> <p>Descripción: Hacer un seguimiento a las propuestas presentadas y aprobadas por el CGyD de la CVP, teniendo en cuenta los aspectos técnicos, jurídicos, ambientales y la capacidad operativa y financiera de la CVP para reducir los Impactos Ambientales Negativos.</p>	<p>Oficina Asesora de Planeación (Referente ambiental PIGA – Gestor (a) Ambiental)</p>	<p>Sensibilizaciones y/o champañas divulgativas</p>
9	FIN		

7. DIAGRAMA DE FLUJO



	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y ANÁLISIS DE CONSUMOS	Código: 208-PLA-Pr-21
		Versión: 02
		Vigente desde: 26-09-2022

8. PUNTOS DE CONTROL

Manejo de residuos ordinarios (Aprovechables y NO aprovechables)

No. Actividad	Actividad	¿Qué y cómo se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?
5	Seguimiento y análisis de la información	Que los datos registrados en los formatos respectivos estén completos, y acorde a las necesidades de análisis ambiental.	Trimestral	Oficina Asesora de Planeación (Referente ambiental PIGA)

9. DOCUMENTOS RELACIONADOS

9.1 Normograma

- Ver Normograma

9.2 Documentos Internos

- Ver Listado Maestro de Información Documentada o Listado Maestro de Documentos

9.3 Formatos Asociados

- 208-PLA-Ft-109 Registro Adquisición de Papel
- 208-PLA-Ft-110 Registro Consumo Combustible Vehículo propiedad de la CVP
- 208-PLA-Ft-113 Registro y Análisis de Consumo Papel
- 208-PLA-Ft-114 Seguimiento Y Análisis de Consumo Energía
- 208-PLA-Ft-115 Seguimiento a Análisis de Consumo De Agua
- Formulario de Verificación STORM 17_000000208
- 208-SADM-Ft-105 Informe Caja de la Vivienda Popular
- 208-GD-Ft-57 Memorando (Comunicación Oficial)

9.4 Documentos Externos

Nombre del Documento	Fecha de publicación o versión del documento	Entidad que lo emite	Ubicación
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de la Vivienda Popular</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y ANÁLISIS DE CONSUMOS</p>	Código: 208-PLA-Pr-21
		Versión: 02
		Vigente desde: 26-09-2022

10. ANEXOS

208-PLA-Mn-03 Plan Institucional Gestión Ambiental 2020-2024 V10

11. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha Aprobación (dd-mm-aaaa)	Cambios	Revisó Nombre y Cargo Líder del Proceso
01	18-02-2016	Documento versión inicial	Richard Eduardo López Torres Jefe Oficina Asesora de Planeación
02	26-09-2022	Se actualiza descripción de actividades, teniendo en cuenta que se crearon y actualizaron formatos relacionados con la gestión de residuos que se generan al interior de la CVP.	Catalina Margarita Mónica Nagy Patiño Jefe Oficina Asesora de Planeación

12. APROBACIÓN

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Nombre: Yenny Farith Bejarano Correa Cargo: Contratista OAP – Referente Ambiental PIGA Fecha: 05-09-2022	Nombre: Yenny Farith Bejarano Correa Cargo: Contratista OAP – Referente Ambiental PIGA Fecha: 05-09-2022	Nombre: Catalina Margarita Mónica Nagy Patiño Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación Fecha: 26-09-2022

Este documento fue revisado por parte de la Oficina Asesora de Planeación frente a la estructura del documento y cumplimiento de los lineamientos del SIG conforme a lo establecido en el numeral 4 del procedimiento control de la información documentada: 07/09/2022

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*